

Аннотации
к рабочим программам учебных дисциплин, профессиональных
модулей в составе образовательной программы среднего
профессионального образования

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист
 Нормативный срок обучения 2 года 10 мес. на базе основного общего образования
 Форма обучения – очная

Рабочие программы дисциплин общепрофессионального цикла, профессиональные модули разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 года.

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей отражают цели и задачи изучения, требования к результатам обучения, объем учебной нагрузки (включая аудиторную и внеаудиторную работу обучающихся), содержание учебного материала, темы самостоятельной внеаудиторной работы, перечень учебной литературы, форму промежуточной аттестации обучающихся.

Учебные дисциплины, профессиональные модули	Аннотация
Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	
ОГСЭ.01 Основы философии	<p>Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

	<p>Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 58 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки – 48 часов; самостоятельной работы – 10 часов.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Наименование разделов, тем, дисциплины. Раздел 1. Основные идеи мировой философии от античности до наших дней. Тема 1.1. Философия античного мира и средних веков. Тема 1.2 Философия Нового и Новейшего времени. Раздел 2. Основы философского учения. Тема 2.1. Философская онтология. Тема 2.2. Философская гносеология. Тема 2.3. Философская антропология.</p>
<p>ОГСЭ.02 История</p>	<p>Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <i>уметь</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь российских, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX – XXI вв.); сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих регионов мира; назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших нормативных правовых и законодательных актов мирового и регионального значения. <p>Количество часов на освоение программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 58 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки – 48 часов; самостоятельной работы – 10 часов.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Наименование разделов, тем, дисциплины. Раздел 1. Развитие СССР и его место в мире в 1980-е г.г.</p>

	<p>Тема 1.1. Основные тенденции развития СССР в 1980-х гг. Тема 1.2. Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 80—х гг. Раздел 2. Россия и мир в конце XX- начале XXI века. Тема 2.1.Постсоветское пространство в 90-е гг. XX века. Тема 2.2.Укрепление влияния России на постсоветском пространстве. Тема 2.3.Россия и мировые интеграционные процессы. Тема 2.4.Развитие культуры в России. Тема 2.5. Перспективы развития РФ в современном мире.</p>
<p>ОГСЭ.03 Иностранный язык</p>	<p>Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 154 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки – 126 часов, самостоятельной работы – 28 часов. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Наименование разделов, тем дисциплины. Раздел 1. Вводно-коррективный курс Тема 1.1. Погода. Тема 1.2.Люди. Тема 1.3. СМИ. Раздел 2. Развивающий курс.. Тема 2.1. Здоровье Тема 2.2. Окружающий мир Тема 2.3.Общество и семья Тема 2.4 Наука. Тема 2.5 Ночное время суток Тема 2.6 Работа и промышленность Тема 2.7 Глобальные проблемы. Тема 2.8 Окружающая среда Тема 2.9 Спорт Раздел 3. Профессиональный курс. Тема 3.1. Деловой английский</p>
<p>ОГСЭ.04</p>	<p>Цели и задачи учебной дисциплины – требования к</p>

Физическая культура	<p>результатам освоения учебной дисциплины: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни.</p> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 252 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки – 126 часов; самостоятельной работы обучающегося – 126 часов.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Наименование разделов дисциплины: Раздел 1. Основы здорового образа жизни Раздел 2. Легкая атлетика Раздел 3. Баскетбол Раздел 4. Волейбол Раздел 5. Лыжная подготовка Раздел 6. Гимнастика</p>
ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	
ЕН.01 Математика	<p>Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков; применять основные методы интегрирования при решении задач; применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: основные понятия и методы математического анализа; основные численные методы решения прикладных задач.</p> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки – 40 часов; самостоятельной работы студента – 20 часов.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p> <p>Наименование разделов дисциплины: Раздел 1 . Математический анализ</p>

	<p>Тема 1.1. Введение в математический анализ. Тема 1.2. Дифференциальное исчисление функции одной переменной Тема 1.3. Интегральное исчисление функции одной переменной Раздел 2. Основные численные методы решения прикладных задач Тема 2.1. Основные численные методы</p>
<p>ЕН.02 Информатика</p>	<p>Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров; теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения; русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; правила оформления документов на персональном компьютере. Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 90 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки – 60 часов; самостоятельной работы – 30 часов. Промежуточная аттестация в форме Наименование разделов, тем дисциплины: Тема 1. Аппаратное обеспечение ПК. Тема 2. Программное обеспечение ПК. Тема 3. Текстовые редакторы. Тема 4. Табличные процессоры. Тема 5. Системы управления базами данных. Тема 6. Программы подготовки презентаций Тема 7. Информационно-телекоммуникационные технологии</p>
<p>ЕН.03 Экологические основы природопользования</p>	<p>Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования.</p>

	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>особенности взаимодействия общества и природы; природоресурсный потенциал России; принципы и методы рационального природопользования; правовые и социальные вопросы природопользования.</p> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 48 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки – 32 часа; самостоятельной работы – 16 часов.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p> <p>Наименование разделов дисциплины: Введение</p> <p>Раздел 1. Особенности взаимодействия природы и общества. Тема 1.1 Природоохранный потенциал Тема 1.2 Природные ресурсы и рациональное природопользование. Тема 1.3 Загрязнение окружающей среды токсичными и радиоактивными веществами</p> <p>Раздел 2. Правовые и социальные вопросы природопользования. Тема 2.1 Государственные и общественные мероприятия по предотвращению разрушающих воздействий на природу. Природоохранный надзор. Тема 2.2 Юридическая и экономическая ответственность предприятий, загрязняющих окружающую среду.</p>
ОП. 00 Общепрофессиональный цикл	
<p>ОП.01 Экономическая теория</p>	<p>Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; общие положения экономической теории.</p> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 102 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки - 68 часа; самостоятельной работы – 34 часов.</p> <p>Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.</p> <p>Наименование разделов, тем дисциплины: Раздел 1. Макроэкономика</p>

	<p>Тема 1.1 Основные макроэкономические показатели Тема 1.2 Экономический рост в обществе Тема 1.3 Макроэкономическая нестабильность Раздел 2. Макроэкономическое регулирование Тема 2.1 Основные цели и направления регулирования Тема 2.2 Финансовая политика государства Тема 2.3 Фискальная политика Тема 2.4 Кредитно-денежная политика государства Тема 2.5 Социальная политика государства Раздел 3. Мировая экономика Тема 3.1 Международная торговля и международный кредит Тема 3.2 Международная миграция капиталов и трудовых ресурсов. Тема 3.3 Международные научно-технические связи Тема 3.4 Свободные экономические зоны Тема 3.5 Международные валютные отношения Тема 3.6 Международная экономическая интеграция</p>
<p>ОП.02 Экономика организации</p>	<p>Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета. Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 90 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки – 60 часа; самостоятельной работы – 30 часов. Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет. Наименование разделов, тем дисциплины: Раздел 1. Предприятие в условиях рыночной экономики Тема 1.1 Понятие «предприятие» и организационно-правовые формы предприятий Тема 1.2 Процедура государственной регистрации, реорганизации и ликвидации предприятия Раздел 2. Ресурсы хозяйствующих субъектов и эффективность их использования Тема 2.1 Основной капитал и основные фонды предприятия Тема 2.2 Амортизация и износ основного капитала: понятие, виды, способы начисления Тема 2.3оборотный капитал Тема 2.4оборотные средства Тема 2.5 Персонал хозяйствующего субъекта и его классификация Тема 2.6 Рабочее время и его использование. Тема 2.7 Формы и системы оплаты труда. Фонд оплаты труда</p>

	<p>Раздел 3. Издержки и результаты деятельности организации</p> <p>Тема 3.1 Понятие и состав издержек производства и обращения</p> <p>Тема 3.2 Безубыточный (критический) объем выпуска и продаж</p> <p>Тема 3.3 Калькуляция себестоимости</p> <p>Тема 3.4 Прибыль и рентабельность организации</p> <p>Тема 3.5 Ценовая политика предприятия</p>
<p>ОП.03 Менеджмент</p>	<p>Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.</p> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки - 48 час; самостоятельной работы – 24 часа.</p> <p>Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.</p> <p>Наименование разделов, тем дисциплины:</p> <p>Раздел 1. Введение в менеджмент</p> <p>Тема 1.1 Понятие «управление» и «менеджмент»</p> <p>Тема 1.2 Управленческий труд и его специфика</p> <p>Раздел 2. Целенаправленность управления</p> <p>Тема 2.1 Миссия и цели организации</p> <p>Раздел 3. Цикл менеджмента</p> <p>Тема 3.1 Планирование как функция менеджмента</p> <p>Тема 3.2 Организация как функция менеджмента</p> <p>Тема 3.3 Контроль и мотивация</p> <p>Тема 3.4 Управленческое решение: понятие, виды, типы, этапы и эффективность</p>
<p>ОП.04 Государственная и муниципальная служба</p>	<p>Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; организационно-правовые формы государственного</p>

	<p>аппарата управления.</p> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося - 96 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки - 62 часа; самостоятельной работы - 34 часа.</p> <p>Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.</p> <p>Наименование разделов, тем дисциплины: Раздел 1. Государственная служба Тема 1.1 Государственная служба как социальный институт и профессиональная деятельность Тема 1.2. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации Тема 1.3. Системные основы государственной службы Российской Федерации Тема 1.4. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации Тема 1.5. Основы правового статуса государственного гражданского служащего Тема 1.6. Прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации Тема 1.7. Кадровая политика на государственной гражданской службе Тема 1.8. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы</p> <p>Раздел 2. Муниципальная служба Тема 2.1.Муниципальная служба: сущность и основы организации Тема 2.2.Должности муниципальной службы Тема 2.3.Основы правового статуса муниципального служащего Тема 2.4. Прохождение муниципальной службы Тема 2.5. Кадровое обеспечение муниципальной службы Тема 2.6. Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе</p>
<p>ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)</p>	<p>Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка.</p> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины:</p>

	<p>максимальной учебной нагрузки обучающегося - 150 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки - 96 час; самостоятельной работы - 54 часа.</p> <p>Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.</p> <p>Наименование разделов, тем дисциплины:</p> <p>Раздел 1. Деловой английский Тема 1.1 Деловые отношения Тема 1.2 Отделы Тема 1.3. Компании Тема 1.4. Кабинеты Тема 1.5 Организация деловых мероприятий Тема 1.6 Деньги Тема 1.7 Проекты Тема 1.8 Принятие решений Тема 1.9 Продукция Тема 1.10 Конкуренция Тема 1.11 Карьера Тема 1.12 Командировка</p> <p>Раздел 2. Офисное обслуживание Тема 2.1 Офисные принадлежности. Офисное оборудование. Тема 2.2 Офисная техника. Виды документов Тема 2.3 Организация работы с посетителями. Тема 2.4 Организация работы по телефону Тема 2.5 Организация делопроизводства в офисе. Тема 2.6 Организация бронирования отеля. Тема 2.7 Организация хранения документов Тема 2.8 Организация совещаний и конференций Тема 2.9. Деятельность компании. Тема 2.10 Ведение повестки дня, протоколов заседаний</p> <p>Раздел 3. Оформление и составление деловых писем и документов. Тема 3.1. Написание и составление деловых писем и документов.</p>
<p>ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения</p>	<p>Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: применять в профессиональной деятельности приемы делового общения. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.</p> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося - 82 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки - 52 часа; самостоятельной работы - 30 часов.</p> <p>Вид промежуточной аттестации – дифференцированный</p>

	<p>зачет.</p> <p>Наименование разделов, тем дисциплины:</p> <p>Раздел 1. Этика и эстетика</p> <p>Тема 1.1. Введение.</p> <p>Тема 1.2. Эстетическая культура.</p> <p>Тема 1.3. Эстетическое воспитание.</p> <p>Раздел №2. Психологические основы делового общения</p> <p>Тема 2.1. Психология общения.</p> <p>Тема 2.2. Психические состояния человека, их влияние на процесс общения.</p> <p>Тема 2.3. Профессионально-значимые качества работающих в сфере услуг.</p> <p>Тема 2.4. Психологические основы делового общения.</p> <p>Тема 2.5. Перцептивная сторона общения.</p> <p>Тема 2.6. Интерактивная сторона общения. Трансактная модель общения.</p> <p>Раздел 3. Деловой этикет</p> <p>Тема 3.1. Этикет и имидж делового человека.</p> <p>Тема 3.2. Этика в деловых отношениях.</p> <p>Тема 3.3. Документы при поступлении на работу.</p> <p>Раздел 4. Культура общения в профессиональной среде</p> <p>Деловые переговоры.</p> <p>Тема 4.1. Профессиональная коммуникация.</p> <p>Тема 4.2. Публичное выступление.</p> <p>Тема 4.3. Искусство ведения переговоров.</p> <p>Раздел 5. Конфликты в деловом общении</p> <p>Тема 5.1. Конфликты и его структура. Психологический и этический аспект конфликта.</p> <p>Тема 5.2. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.</p>
<p>ОП.07 Управление персоналом</p>	<p>Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> создавать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. <p>Количество часов на освоение программы дисциплины:</p> <p>максимальной учебной нагрузки обучающегося - 106 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> обязательной аудиторной учебной нагрузки - 68 часов; самостоятельной работы - 38 часов.

	<p>Вид промежуточной аттестации – экзамен</p> <p>Наименование разделов, тем дисциплины:</p> <p>Тема 1. Персонал предприятия как объект управления</p> <p>Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием</p> <p>Тема 3. Принципы и методы управления персоналом</p> <p>Тема 4. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом</p> <p>Тема 5. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом</p> <p>Тема 6. Анализ кадрового потенциала организации</p> <p>Тема 7. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры</p> <p>Тема 8. Подбор, профориентация и деловая оценка персонала</p> <p>Тема 9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала</p> <p>Тема 10. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности</p> <p>Тема 11. Профессиональная и организационная адаптация персонала</p> <p>Тема 12. Конфликты в коллективе</p>
<p>ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности</p>	<p>Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>права и обязанности служащих;</p> <p>законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;</p> <p>основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.</p> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины:</p> <p>максимальной учебной нагрузки обучающегося - 106 часов, в том числе:</p> <p>обязательной аудиторной учебной нагрузки - 68 часов;</p> <p>самостоятельной работы - 38 часов.</p> <p>Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.</p> <p>Наименование разделов, тем дисциплины:</p> <p>Раздел 1. Общие вопросы права и правовые аспекты государства</p> <p>Тема 1.1. Общие вопросы учения о государстве</p> <p>Тема 1.2. Понятие права, общие вопросы права</p> <p>Раздел 2. Основы конституционного строя России</p> <p>Тема 2.1. Конституция Российской Федерации. Система высших органов государственной власти</p>

	<p>Тема 2.2. Правовые основы публичного управления в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Раздел 3. Основы правового обеспечения профессиональной деятельности в Российской Федерации.</p> <p>Тема 3.1. Основы правового регулирования трудовой деятельности</p> <p>Тема 3.2. Основы гражданского права</p> <p>Тема 3.3. Основы правового регулирования предпринимательской деятельности.</p> <p>Тема 3.4. Основы правового обеспечения деятельности гражданских служащих</p> <p>Тема 3.5. Основы налогового права</p> <p>Тема 3.6. Контроль и надзор в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Тема 3.7. Основы уголовного права и процесса</p> <p>Тема 3.8. Основы архивного права</p> <p>Раздел 4. Основы международного права и профессиональная деятельность</p> <p>Тема 4.1. Международно-правовые основы профессиональной деятельности</p>
<p>ОП. 09 Безопасность жизнедеятельности</p>	<p>Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;

	<p>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>основы военной службы и обороны государства;</p> <p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося - 102 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки - 68 часов; самостоятельной работы - 34 часа.</p> <p>Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.</p> <p>Наименование разделов, тем дисциплины: Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера Тема 1.2. Организация защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени Тема 1.3. Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики</p> <p>Раздел 2. Основы военной службы Тема 2.1. Основы обороны государства Тема 2.2. Военная служба - особый вид федеральной государственной службы</p> <p>Раздел 3. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни Тема 3.1. Обеспечение здорового образа жизни Тема 3.2. Общие правила оказания первой помощи Тема 3.3. Кровотечения и оказания первой помощи Тема 3.4. Здоровье родителей и будущего ребенка</p>
<p>ОП.10 Стилистика деловой речи</p>	<p>Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>реализовать особенности делового стиля в собственной речи;</p> <p>оценивать устные и письменные высказывания с точки</p>

	<p>зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;</p> <p>проводить анализ текстов различных функциональных стилей в частности официально-делового;</p> <p>свободное и грамотное использование языковых средств в сфере деловой коммуникации;</p> <p>отбирать речевой материал с учетом требований официально-делового стиля;</p> <p>редактировать текст, ориентированный на письменную официально-деловую форму.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>язык и стиль разных видов деловых документов;</p> <p>основные жанры устного делового общения (беседа, переговоры, совещание, разговор по телефону и т.д.);</p> <p>анализ стилистики, структуры и языковых особенностей деловых документов;</p> <p>нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.</p> <p>методику составления, оформления деловых документов, организацию работы с данным видом документов;</p> <p>нормы письменной и устной деловой речи, стандарты деловой коммуникации.</p> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося - 78 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки - 50 час; самостоятельной работы – 28 часов.</p> <p>Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.</p> <p>Наименование разделов, тем дисциплины: Раздел 1. Современный русский литературный язык и его стили Тема 1.1. Современный русский литературный язык и его стили Тема 1.2. Особенности официально-делового стиля речи Раздел 2. Культура речи Тема 2.1. Культура речи Тема 2.2. Этический компонент культуры речи Раздел 3. Устное деловое общение Тема 3.1. Устное деловое общение Тема 3.2. Публичное выступление Раздел 4. Письменное деловое общение Тема 4.1. Язык официально-делового общения Тема 4.2. Особенности языка служебного документа Тема 4.3. Письменные формы деловой коммуникации</p>
<p>ОП.11 Компьютерная обработка и редактирование документов</p>	<p>Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>соблюдать правила техники безопасности и</p>

	<p>гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;</p> <p>профессионально осуществлять набор официально-деловых документов на персональном компьютере;</p> <p>использовать унифицированные системы документации и требования Государственной системы документационного обеспечения управления при оформлении официально-деловых документов;</p> <p>использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;</p> <p>редактировать официально-деловые документы, использовать корректурные знаки;</p> <p>работать с разными типами нормативных словарей.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе;</p> <p>правила оформления документов унифицированных систем документации на персональном компьютере;</p> <p>возможности использования ресурсов сети Интернет для решения профессиональных задачи;</p> <p>виды и технику правки текстов деловых документов;</p> <p>специфику делового документа, логическую схему текста, композиционные части документа и способы их редактирования;</p> <p>нормы литературного языка и требования к речевому этикету в текстах документов.</p> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося - 194 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки - 126 часов; самостоятельной работы - 68 часов.</p> <p>Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.</p> <p>Наименование разделов, тем дисциплины: Раздел 1.Компьютерные технологии обработки документов Тема 1.1.Компьютеризация делопроизводства Тема 1.2.Редактирование текста документа Тема 1.3.Оформление текста документа в формате Word. Тема 1.4.Оформление таблиц в документе в формате Word Тема 1.5.Создание деловых документов в формате Word Раздел 2.Редактирование документов Тема 2.1.Современные принципы редактирования Тема 2.2.Редактирование композиции документа и проверка логичности связей в тексте Тема 2.3.Анализ и проверка фактического материала текста делового документа Тема 2.4.Виды правки официально-делового текста Тема 2.5. Редактирование различных элементов текста документа</p>
--	--

<p>ОП.12 Кадровое делопроизводство</p>	<p>Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> определять правила составления, подписания и утверждения организационно-правовых документов при оформлении трудовых отношений; заполнять унифицированные документы по учету кадров; заполнять трудовые книжки работников; организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> основные официальные документы, регламентирующие структуру трудовых и гражданско-правовых отношений; технологические цепочки кадровых процессов; структуру личного дела работника, гражданского служащего; специфику хранения кадровых документов. <p>Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося - 84 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки - 54 часа; самостоятельной работы - 30 часов.</p> <p>Вид промежуточной аттестации – экзамен.</p> <p>Наименование разделов, тем дисциплины: Тема 1. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы Тема 2. Документирование трудовых отношений Тема 3. Трудовые правоотношения в системе государственной гражданской службы Тема 4. Трудовые книжки и работа с ними. Тема 5. Работа с кадровыми документами Тема 6. Подготовка дел для сдачи в архив</p>
<p>ОП.13 Адаптация выпускника на рынке труда</p>	<p>Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины В освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> выражать и обосновывать свою позицию по вопросам построения профессиональной карьеры; охарактеризовывать деловые и личностные навыки; управлять своим поведением; быстро ориентироваться в постоянно меняющейся обстановке на современном рынке труда. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> специфику будущей профессии; ситуацию на современном рынке труда; наиболее эффективные пути, средства и методы

	<p>достижения успеха в профессиональной деятельности; приемы эффективного поведения на рынке труда.</p> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося - 56 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки – 36 часов; самостоятельной работы – 20 часов.</p> <p>Вид промежуточной аттестации – зачет.</p> <p>Наименование разделов, тем дисциплины:</p> <p>Раздел 1. Молодежь на рынке труда Тема 1.1 Современное состояние рынка труда Тема 1.2 Профессиональное самоопределение Тема 1.3 Психологическое самоопределение</p> <p>Раздел 2. Технология трудоустройства и самопрезентации Тема 2.1 Технология поиска работы Тема 2.2 Трудоустройство и самопрезентация Тема 2.3 Юридические и правовые аспекты трудоустройства Тема 2.4 Адаптация на рабочем месте</p> <p>Раздел 3. Построение карьеры и профессиональная самореализация Тема 3.1 Планирование карьеры Тема 3.2 Построение карьеры</p>
П.00 Профессиональный цикл	
ПМ.00 Профессиональные модули	
<p style="text-align: center;">ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	<p>Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля</p> <p>В результате освоения модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p>уметь: применять нормативные акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы, презентации;</p> <p>знать: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p> <p>Количество часов на освоение программы ПМ: всего – 640 часов, в том числе: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 460 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки – 292 часа, самостоятельной работы – 168 часов; учебной практики – 180 часов.</p> <p>Вид промежуточной аттестации – экзамен квалификационный.</p>

	<p>Наименование разделов, тем междисциплинарного курса</p> <p>Раздел 1. Организация документационного обеспечения управления</p> <p><i>МДК 01.01 Документационное обеспечение управления</i></p> <p>Тема 1.1. Система делопроизводства</p> <p>Тема 1.2. Организация документооборота</p> <p>Тема 1.3. Подготовка служебных документов.</p> <p>Тема 1.4. Деловая переписка</p> <p>Тема 1.5. Организация работы с конфиденциальными документами</p> <p>Тема 1.6. Архивное хранение документов</p> <p>Тема 1.7. Современные информационные технологии в делопроизводстве</p> <p><i>Форма промежуточной аттестации по МДК 01.01- экзамен</i></p> <p>Раздел 2. Организация правового регулирования управленческой деятельности</p> <p><i>МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности</i></p> <p>Тема 2.1. Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста</p> <p>Тема 2.2. Нормативно-методическая база в области документационного обеспечения управления и архивоведения</p> <p>Тема 2.3. Документация по гражданско-правовым отношениям</p> <p>Тема 2.4. Документация по трудовым отношениям (кадровая документация)</p> <p>Тема 2.5. Трудовая дисциплина</p> <p>Тема 2.6. Социальное обеспечение граждан</p> <p><i>Форма промежуточной аттестации по МДК 01.02 - дифференцированный зачет</i></p> <p>Раздел 3. Обеспечение организации секретарского обслуживания</p> <p><i>МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания</i></p> <p>Тема 3.1. Секретарь как первый помощник руководителя</p> <p>Тема 3.2. Организация деятельности секретаря</p> <p>Тема 3.3. Деловой протокол и этикет</p> <p><i>Форма промежуточной аттестации по МДК 01.03 - дифференцированный зачет</i></p>
<p>ПМ.02</p> <p>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<p>Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля</p> <p>В результате освоения модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <p>организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</p> <p>уметь:</p> <p>организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</p> <p>работать в системах электронного документооборота;</p> <p>использовать в деятельности архива современные</p>

	<p>компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; знать: систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документ</p> <p>Количество часов на освоение программы ПМ: всего – 468 часов, в том числе: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 396 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки – 252 часа, самостоятельной работы – 144 часа; производственной практики – 72 часа.</p> <p>Вид промежуточной аттестации – экзамен квалификационный</p> <p>Наименование разделов, тем междисциплинарного курса Раздел 1. Работа по организации и нормативно-правовым основам архивного дела <i>МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</i> Тема 1.1. Общие положения архивного законодательства Тема 1.2. Становление и развитие законодательства в области архивного дела Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации Тема 1.4. Правовое регулирование доступа и использования архивных документов <i>Форма промежуточной аттестации по МДК 02.01- экзамен</i></p> <p>Раздел 2. Организация деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организации <i>МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</i> Тема 2.1. Архивный фонд Российской Федерации. Управление архивным делом в современной России Тема 2.2. Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. Другие хранилища документов Архивного фонда Российской Федерации Тема 2.3. Архивы организации Тема 2.4. Комплектование государственных архивов Российской Федерации и экспертиза ценности документов <i>Форма промежуточной аттестации по МДК 02.02 - экзамен</i></p> <p>Раздел 3. Основы методики и практики архивоведения <i>МДК.02.03. Методика и практика архивоведения</i> Тема 3.1. Архивоведение как научная дисциплина. Понятие архива. Основные типы архивов Тема 3.2. Документ как основа состава и содержания архивов Тема 3.3. Периодизация развития архивного дела Тема 3.4. Принцип происхождения – теоретическая основа</p>
--	--

	<p>архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции Тема 3.5. Применение современных информационных технологий в архивном деле <i>Форма промежуточной аттестации по МДК 02.03 - экзамен</i></p> <p>Раздел 4. Содержание работы по обеспечению сохранности документов <i>МДК.02.04. Обеспечение сохранности документа</i> Тема 4.1. Основы архивной эвристики Тема 4.2. Использование архивных документов Тема 4.3. Государственный учет документов Архивного фонда РФ Тема 4.4. Обеспечение сохранности архивных документов <i>Форма промежуточной аттестации по МДК 02.04 - экзамен</i></p>
<p>ПМ.03 Выполнение работ по должностям служащих: секретарь-машинистка, архивариус</p>	<p>Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля В результате освоения модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт: информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в организации;</p> <p>уметь: подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; организовывать архивное хранение документов и дел;</p> <p>знать: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности основные правила хранения и защиты служебной информации; систему хранения и обработки документов.</p> <p>Количество часов на освоение программы ПМ: всего – 472 часа, в том числе: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 328 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки – 208 часов, самостоятельной работы – 120 часов; учебной и производственной практик – 144 часа.</p> <p>Вид промежуточной аттестации – экзамен квалификационный</p> <p>Наименование разделов, тем междисциплинарного курса Раздел 1. Обеспечение информационно-документационной и организационной деятельности <i>МДК.03.01. Информационно-документационная и организационная деятельность</i></p>

	<p>Тема 1.1. Роль и место секретаря-машинистки и архивариуса в управленческой структуре организации</p> <p>Тема 1.2. Нормативно-методическая база работы секретаря-машинистки и архивариуса. Должностная инструкция секретаря-машинистки, архивариуса, структура, порядок и особенности разработки</p> <p>Тема 1.3. Организация работы секретаря и архивариуса</p> <p>Тема 1.4. Квалификационные требования, предъявляемые к секретарю-машинистке и архивариусу</p> <p>Тема 1.5. Работа секретаря-машинистки и архивариуса с документами</p> <p>Тема 1.6. Принципы деятельности секретаря-машинистки и архивариуса в обеспечении защиты конфиденциальной информации</p> <p>Тема 1.7. Организация бездокументного обслуживания деятельности секретаря-машинистки и архивариуса</p> <p>Тема 1.8. Этические аспекты работы секретаря-машинистки и архивариуса. Деловой этикет</p> <p>Тема 1.9. Профессиональный отбор и трудоустройство секретаря-машинистки и архивариуса</p> <p>Тема 1.10. Технические средства создания и разработки документов</p> <p>Тема 1.11. Технические средства копирования и оперативного размножения, обработки, транспортировки и хранения документов</p> <p>Тема 1.12. Общие вопросы охраны труда</p> <p>Тема 1.13. Организационные мероприятия, обеспечивающие безопасность работ</p> <p><i>Форма промежуточной аттестации по МДК 03.02 - экзамен</i></p> <p>Раздел 2. Организация архивного хранения документов и дел</p> <p><i>МДК.03.02 Архивное хранение документов и дел</i></p> <p>Тема 2.1. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</p> <p>Тема 2.2. Организация комплектования архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами</p> <p>Тема 2.3. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</p> <p>Тема 2.4. Справочно-поисковые средства к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам (научносправочный аппарат)</p> <p>Тема 2.5. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</p> <p><i>Форма промежуточной аттестации по МДК 03.02 - экзамен</i></p>
--	--